



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT (*HOSPITAL BY LAWS*)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SADIKIN KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf r Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang kewajiban Rumah Sakit untuk menyusun dan melaksanakan peraturan Rumah Sakit (*Hospital by Laws*);
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital by Laws*) RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
 2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

2

3. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5072);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT (*HOSPITAL BY LAWS*) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SADIKIN KOTA PARIAMAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Daerah adalah Kota Pariaman;
- (2) Pemerintah daerah adalah Walikota Pariaman dan perangkat daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- (3) Walikota adalah Walikota Pariaman;
- (4) Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pariaman;
- (5) Peraturan Internal (*Hospital By laws*) adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan rumah sakit meliputi hubungan antara pemilik, pengelola, dan komite medis di rumah sakit;

N.

- (6) Direktur adalah pimpinan tertinggi yaitu seseorang yang diangkat menjadi Direktur Rumah Sakit oleh Walikota;
- (7) Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Sadikin Kota Pariaman yang selanjutnya disebut UPTD RSUD Dokter Sadikin Kota Pariaman adalah institusi pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- (8) Tenaga Medis terdiri atas Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Sub Spesialis, dan/atau Dokter Sub Spesialis;
- (9) Komite Medis adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis dan merupakan organisasi non structural di UPTD RSUD dr.Sadikin Kota Pariaman;
- (10) Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah wadah non struktural yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal di Rumah Sakit dr. Sadikin Kota Pariaman;
- (11) Kelompok Staf Medis yang selanjutnya di singkat KSM adalah kelompok dokter dan/atau dokter spesialis yang melakukan pelayanan dan telah disetujui serta diterima sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjalankan profesi masing-masing di Rumah Sakit dr. Sadikin Kota Pariaman;
- (12) Dokter adalah dokter dan/atau dokter spesialis yang melakukan pelayanan di Rumah Sakit dr. Sadikin Kota Pariaman;
- (13) Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*clinical appointment*);
- (14) Penugasan klinis (*clinical appointment*) adalah penugasan Kepala Rumah Sakit dr. Sadikin Kota Pariaman kepada seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis di Rumah Sakit dr.Sadikin Kota Pariaman berdasarkan daftar kewenangan klinis yang telah ditetapkan baginya;
- (15) Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (*clinical privilege*);

- (16) Rekredensial adalah proses reevaluasi terhadap staf medis yang telah memiliki kewenangan klinis (*clinical privilege*) untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis tersebut;
- (17) Audit Medis adalah upaya evaluasi secara professional terhadap mutu pelayanan medis yang diberikan kepada pasien dengan menggunakan rekam medisnya yang dilaksanakan oleh profesi medis.

BAB II

NAMA, VISI DAN MISI, NILAI, MOTTO, TUJUAN DAN STRATEGI

Pasal 2

- (1) Nama rumah sakit ini adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman, selanjutnya disingkat RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman, milik Pemerintah Daerah Kota Pariaman, beralamat di Jalan Nostalgia Padusunan Kecamatan Pariaman Timur Kota Pariaman;
- (2) Visi Rumah Sakit Umum Daerah dr.Sadikin Kota Pariaman adalah “Menjadi Rumah Sakit Kepercayaan Publik yang berkualitas dalam bidang pelayanan, yang berwawasan lingkungan”;
- (3) Misi Rumah Sakit Umum Daerah dr.Sadikin Kota Pariaman adalah :
 - 1. Memberikan pelayanan secara paripurna, profesional yang berorientasi pada mutu dan keselamatan pasien.
 - 2. Mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan secara kreatif dan pengembangan kompetensi etos kerja SDM dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
 - 3. Mengelola penggunaan dan pemberdayaan sumber daya berbasis *Green Hospital*.
- (4) Falsafah organisasi adalah kesembuhan dan kepuasan anda merupakan keinginan dan kebahagiaan kami;
- (5) Motto Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman adalah: Melayani dengan Ikhlas dan Profesional;
- (6) Tujuan Rumah Sakit Umum daerah dr. Sadikin Kota Pariaman adalah : menyelenggarakan pelayanan kesehatan lengkap (pencegahan, pengobatan, pemulihan, pendidikan dan promosi) yang mengacu pada mutu dan biaya yang terjangkau pada semua lapisan masyarakat dalam rangka ikut meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di Kota Pariaman.

BAB III
SEJARAH PENDIRIAN, KELAS, DAN ALAMAT
Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman awalnya didirikan pengembangan dari Puskesmas Kampung Baru Padusunan sesuai dengan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Pariaman Nomor 01/IMRS/KEP/KP2TPM-2016 Tentang Izin Mendirikan Rumah Sakit dan diresmikan pada tanggal 24 Desember 2016;
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman adalah Rumah Sakit Kelas D sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman Nomor 001/SIO/KEP/DPM,PTSP&NAKER-2017 tanggal 10 Agustus 2022 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas D;
- (3) Alamat Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman adalah di Jalan Nostalgia Padusunan Kecamatan Pariaman Timur Kota Pariaman.

BAB IV
PEMILIK
Pasal 4

Pemilik Rumah Sakit adalah Pemerintah Kota Pariaman.

Bagian Kesatu
Tugas, Kewajiban dan Wewenang
Tugas Pemilik
Pasal 5

Pemilik, bertugas untuk :

- a. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman, yang meliputi pelaksanaan kerja dan anggaran, Rencana Strategis Jangka Panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengikuti perkembangan kegiatan rumah sakit dan memberikan pendapat dan saran setiap masalah yang dianggap penting bagi pejabat

- pengelola rumah sakit;
- c. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola rumah sakit dalam melaksanakan pengelolaan rumah sakit;
 - d. menyusun mekanisme komunikasi antara pemilik, pejabat pengelola dan kelompok fungsional rumah sakit.

Bagian Kedua
Kewajiban Pemilik
Pasal 6

Pemilik dalam melakukan tugasnya berkewajiban :

- a. memberikan Perlindungan hukum terhadap Pejabat Pengelola, Komite Medis dan Kelompok Staf Medis dalam melaksanakan tugas di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman;
- b. mengikuti perkembangan kegiatan Rumah Sakit, memberikan pendapat dan saran kepada Pejabat Pengelola mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman;
- c. memberikan nasihat kepada Pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman;
- d. meminta keterangan kepada Pejabat Pengelola terhadap hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman;
- e. melakukan tugas pengawasan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Pendirian Rumah Sakit.

Bagian Ketiga
Wewenang Pemilik
Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, pemilik mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan rumah sakit;
- b. meminta penjelasan dari Pejabat Pengelola dan/atau pejabat lainnya

~

dengan sepengetahuan Kepala mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah dr.Sadikin Kota Pariaman;

- c. menghadiri rapat Pejabat Pengelola dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- d. memberikan persetujuan atau bantuan kepada Pejabat Pengelola dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.

BAB V
PENGORGANISASIAN RUMAH SAKIT
DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Pengorganisasian
Pasal 8

Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman, terdiri dari :

- a. direktur;
- b. sub bagian umum dan keuangan;
- c. seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis;
- d. seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- e. kelompok jabatan fungsional;
- f. komite medis;
- g. komite keperawatan;
- h. komite tenaga Kesehatan Lainnya.

BAB VI
PEJABAT PENGELOLA RUMAH SAKIT

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola
Pasal 9

- (1) Pejabat Pengelola atau Dewan Direksi adalah yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional rumah sakit sebagai BLUD yang terdiri atas:
 - a. pemimpin;

- b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pemimpin adalah Direktur, yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah terkait operasional dan keuangan rumah sakit secara umum dan keseluruhan;
 - (3) Pejabat Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Direktur menyangkut pengelolaan penerimaan pendapatan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, kepegawaian, Sumberdaya Kesehatan, kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, penyusunan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - (4) Pejabat Teknis adalah Kepala Seksi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, dan Non Medis dan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan yang bertanggungjawab kepada Direktur atas kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, pelayanan rekam medis, pelayanan sistem informasi kesehatan, pelayanan keperawatan, dan pelaksanaan penunjang non medis.

Pengangkatan dan
Pemberhentian Pejabat pengelola
Pasal 10

- (1) Anggota Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Walikota;
- (2) Anggota Pejabat Pengelola dapat diberhentikan apabila berdasarkan kenyataan anggota Pejabat Pengelola :
 - a. tidak melaksanakan tugas dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Rumah Sakit;
 - d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana, kejahatan dan/atau kesalahan yang bersangkutan dengan pengelola Rumah Sakit.
- (3) Pemberhentian dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan secara tertulis oleh Walikota kepada anggota Pejabat Pengelola yang bersangkutan;
- (4) Kedudukan sebagai Pejabat Pengelola berakhir dengan dikeluarkannya

keputusan pemberhentian oleh Walikota Pariaman.

Bagian Ketiga
Persyaratan Menjadi Pejabat Pengelola
Pasal 11

Yang dapat diangkat menjadi anggota Pejabat pengelola adalah orang-orang yang:

- a. setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar 1945 dan Pancasila sebagai dasar Negara;
- b. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan sesuai persyaratan Pangkat atau Golongan;
- c. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan;
- d. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Pejabat Pengelola atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu rumah sakit dinyatakan pailit;
- e. berkewarganegaraan Indonesia.

Bagian Keempat
Rapat Pejabat Pengelola
Pasal 12

- (1) Rapat Pejabat Pengelola diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
- (2) Dalam rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibicarakan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman sesuai dengan tugas, kewenangan dan kewajibannya;
- (3) Keputusan Rapat Pejabat Pengelola diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat;
- (4) Dalam hal tidak tercapai kata sepakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
- (5) Dalam rapat-rapat tertentu yang bersifat khusus, Pejabat Pengelola dapat mengundang Pemilik, yang disampaikan secara tertulis dalam waktu 48 jam sebelumnya;

2.

- (6) Untuk setiap rapat dibuat daftar hadir dan risalah rapat oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Perencanaan selaku notulen.

Bagian Kelima

Direktur

Pasal 13

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok untuk memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah dr.Sadikin Kota Pariaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direktur mempunyai fungsi mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi, menetapkan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya, menyelenggarakan tugas dan fungsi rumah sakit, melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi, melaksanakan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dibantu oleh Para Pejabat Pengelola.

Bagian Keenam

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Sub bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan unsur organisasi di bidang pelayanan umum dan keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (2) Kepala sub bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan administrasi Umum dan Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unsur administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi pengelolaan:
 - a. ketatausahaan;

~

- b. kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan hukum dan Kemitraan;
 - d. pemasaran;
 - e. kehumasan;
 - f. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
 - g. penelitian dan pengembangan;
 - h. sumber daya manusia; dan
 - i. pendidikan dan pelatihan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Keuangan dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan adminstrasi umum dan kepegawaian, meliputi :
 - 1. melaksanakan pembuatan rencana dan program kerja Sub Bagian
 - 2. mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data surat menyurat dan data kepegawaian UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
 - 3. mempersiapkan rencana kebutuhan Pegawai, dan peningkatan dan pengembangan SDM UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
 - 4. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti maupun pensiun pegawai UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
 - 5. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan pemberian hak-hak pegawai;
 - 6. melaksanakan upaya peningkatan mutu pegawai dalam rangka peningkatan fungsi dan karir;
 - 7. melaksanakan penyiapan informasi pegawai dan perencanaan pegawai;
 - 8. melaksanakan pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan yang bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - 9. melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
 - 10. melaksanakan pelatihan sumber daya manusia pelayanan kesehatan;
 - 11. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam

~

- pelaksanaan kegiatan;
12. melaksanakan pengetikan dan penyuratan umum;
 13. menyusun dan mensosialisasikan peraturan, tata tertib, dan perundang-undangan Rumah Sakit;
 14. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan sub bagian administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 15. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan keuangan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya; dan
 17. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi umum dan keuangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, dan Non Medis

Pasal 15

- (1) Seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf c merupakan unsur organisasi di bidang pelayanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis pelayanan.
- (3) Kepala seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan kebijakan teknis di seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis;

N,

- b. pengkoordinasian kegiatan dan pelaksanaan pelayanan medis ,penunjang medis dan non medis
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis ,penunjang medis dan non medis
 - d. pengelolaan rekam medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, penunjang medis dan non medis.
- (5) Kepala seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi seluruh pelayanan di rumah sakit yaitu pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis.
- (6) Uraian tugas kepala seksi pelayanan medis, penunjang medis dan non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis;
 - b. merencanakan program pelayanan medis dan penunjang medis, dan non medis
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - e. pengendalian mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - f. mengelola rekam medis dan sistem informasi rumah sakit;
 - g. melaksanakan perhimpunan dan pengolahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - i. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - j. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - k. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Direktur

UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman melalui kasubag administrasi umum dan keuangan;

- l. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 16

- (1) Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf d merupakan unsur organisasi di bidang Keperawatan dan Kebidanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (2) Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- (3) Kepala pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan kebijakan teknis Keperawatan dan Kebidanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala pelayanan keperawatan dan kebidanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (5) Kepala UPTD Rumah Sakit menetapkan lingkup pelayanan atau bidang yang masuk dalam unsur pelayanan administrasi keuangan dan umum;
- (6) Uraian tugas Kepala Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 1. Melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan mempunyai

tugas:

- a. merencanakan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan kebidanan, serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan di UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan di UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
- c. menyelenggarakan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan di UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
- d. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan di UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
- e. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan di UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
- f. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan di UPTD RSUD dr. Sadikin Kota Pariaman;
- g. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Direktur melalui kasubag administrasi umum dan keuangan.

~

Bagian Kesembilan
Organisasi Pelaksana
Kepala Instalasi
Pasal 17

- (1) Guna melaksanakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan dibentuk instalasi yang merupakan unit pelayanan non struktural;
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan dengan keputusan Direktur;
- (3) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan wajib berkoordinasi dengan bidang atau subbid terkait;
- (5) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
 - a. kordinator/ kepala ruangan;
 - b. ketua tim/penanggungjawab; dan
 - c. tenaga fungsional tertentu dan atau tenaga fungsional umum.
- (6) Pembentukan dan perubahan instalasi didasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan;
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah maupun jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (8) Kepala Instalasi mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan diinstalasinya kepada kepala seksi pelayanan medis, penunjang medis, dan non medis;
- (9) Instalasi dibedakan berdasarkan jenis layanan yang berikan kepada masyarakat;
- (10) Nama-nama instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat 9 melingkupi :
 - a. Instalasi Rawat Jalan;
 - b. Instalasi Rawat Inap;
 - c. Instalasi Gawat Darurat;
 - d. Instalasi Bedah Sentral;
 - e. Instalasi Anestesi dan Reanimasi;
 - f. Instalasi Reproduksi Berbantu dan Perinatologi;
 - g. Instalasi Intensive;
 - h. Instalasi Rehabilitasi Medik;

- i. Instalasi Laboratorium;
 - j. Instalasi Radiologi;
 - k. Instalasi Farmasi;
 - l. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
 - m. Instalasi Gizi;
 - n. Instalasi Pemulasaraan Jenazah;
 - o. Instalasi Kesehatan Lingkungan;
 - p. Instalasi Laundry dan CSSD;
 - q. Instalasi PKRS, Pemasaran Sosial dan Pengaduan Masyarakat;
 - r. Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - s. Instalasi Rekam Medis;
 - t. Instalasi Bank Darah Rumah Sakit;
 - u. Instalasi Administrasi Pasien;
 - v. Instalasi Diklat; dan
 - w. Instalasi Khusus
- (11) Ketentuan lebih lanjut tentang Pedoman Organisasi dan Pedoman Pelayanan Instalasi diatur dalam Peraturan Internal yang ditetapkan oleh Direktur;

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf e merupakan unsur organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Kesepuluh

Satuan Pengawas Internal

Pasal 19

- (1) Ketua dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan

- diberhentikan oleh Direktur untuk masa jabatan 5 (lima) tahun;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur;
 - (3) Untuk dapat diangkat menjadi Ketua dan Anggota Satuan Pengawas Internal harus memenuhi persyaratan:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun di rumah sakit;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat pertama kali
 - i. tidak pernah mendapat hukuman disiplin dari atasan atau pejabat berwenang;
 - j. tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penyelenggara Rumah Sakit ;
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif; dan
 - l. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Direktur.
 - (4) Ketua dan Anggota Satuan Pengawas Internal dapat diberhentikan pada masa jabatannya apabila:
 - a. tidak melaksanakan tugas dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Rumah Sakit;
 - d. mempunyai benturan kepentingan dengan Rumah Sakit;
 - e. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - f. terkena tindakan disiplin berat dari atasan; atau
 - g. adanya kebijakan dari Pemilik atau Direktur.
 - (5) Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawas Internal adalah :
 - a. melakukan kajian dan analisa terhadap rencana investasi Rumah Sakit khususnya sejauh mana uraian pengkajian dan pengelolaan resiko telah dilaksanakan oleh unit-unit yang lain;

- b. melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, pemantauan, efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur, dalam bidang keuangan, operasi dan pelayanan, pemasaran, sumber daya manusia dan pengembangan Rumah Sakit;
 - c. melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi yang meliputi :
 - 1. informasi penting Rumah Sakit terjamin keamanannya;
 - 2. fungsi sekretariat Rumah Sakit dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif; dan
 - 3. penyajian laporan-laporan Rumah Sakit memenuhi peraturan dan perundang-undangan.
 - d. melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan Direktur;
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal berfungsi sebagai unit monitoring yang bersifat independen untuk:
- a. membantu Direktur agar dapat secara efektif mengamankan
 - b. investasi dan aset Rumah Sakit;
 - c. melakukan penilaian desain pengendalian internal;
 - d. melakukan implementasi pengendalian internal; dan
 - e. melakukan analisa dan evaluasi efektif proses sesuai prosedur
 - f. pada semua bagian dan unit kegiatan Rumah Sakit.
- (7) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6) disampaikan dalam bentuk rekomendasi kepada Direktur;
- (8) Bahan pertimbangan berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), adalah berdasarkan penugasan dari Direktur.

Komite Medis

Pasal 20

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf f merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*);
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit

dengan cara:

- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik, dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medis;
 - g. pelaksanaan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medis; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut;
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medis menyelenggarakan fungsi:

~.

- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
- b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
- c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
- d. Pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Bagian Kesebelas
Komite Keperawatan
Pasal 21

- (1) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf g merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan Setiap kegiatan yang diberikan kepada pasien di Rumah Sakit;
- (2) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas meningkatkan profesionalisme staf keperawatan yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. memberi masukan pada kepala bidang keperawatan dan atau Direktur Rumah Sakit tentang perkembangan keperawatan;
 - b. melaksanakan pengembangandan pembinaan karir perawat;
 - c. mengevaluasi secara berkesinambungan terhadap mutu asuhan keperawatan yang sedang dan telah dilaksanakan.

Bagian Keduabelas
Komite Tenaga Kesehatan Lainnya
Pasal 22

- (1) Komite tenaga kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf h merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan setiap kegiatan yang diberikan kepada pasien di Rumah Sakit;
- (2) Komite tenaga kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur;

N,

- (3) Komite tenaga kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas meningkatkan profesionalisme staf keperawatan yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf tenaga kesehatan lainnya yang akan melakukan pelayanan di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesionalisme tenaga kesehatan lainnya;
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku tenaga kesehatan lainnya.

BAB VII

KERAHASIAAN INFORMASI MEDIS

Pasal 23

Kerahasiaan Pasien

- (1) Informasi yang mengandung nilai kerahasiaan merupakan catatan perihal hasil pemeriksaan, pengobatan, pengamatan dan perkembangan pasien selama dalam perawatan dan penanganan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman;
- (2) Ketentuan wajib simpan rahasia kedokteran tidak berlaku bagi dokter yang membuat visum et refertum yang diminta oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 24

Informasi Medis

- (1) Segala sesuatu yang mengandung informasi tentang penyakit dan pengobatan pasien yang ditujukan untuk pelayanan kesehatan;
- (2) Keterangan tertulis maupun yang terekam tentang identitas, anamnesa, pemeriksaan fisik, laboratorium, dengan segala pelayanan dan tindakan medis yang di lakukan kepada pasien dan pengobatan baik yang rawat inap, rawat jalan, maupun yang mendapat pelayanan gawat darurat.

Pasal 25

Hak dan Kewajiban Dokter

Hak Dokter adalah :

- a. memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas profesinya sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang

- berlaku;
- b. mendapatkan imbalan jasa pelayanan sesuai dengan peraturan pemberian jasa pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman;
 - c. mendapatkan gaji dan tunjangan lainnya, hak cuti serta hak lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - d. menggunakan hak klinikal khusus di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman.

Kewajiban Dokter adalah :

- a. dokter penanggung jawab wajib membuat rencana pelayanan;
- b. memberikan informasi secara jelas dan benar kepada pasien dan keluarga tentang rencana dan hasil pelayanan, pengobatan termasuk kemungkinan terjadinya kejadian yang tidak diharapkan;
- c. bertanggung jawab atas keselamatan pasien;
- d. merahasiakan segala sesuatu yang diketahui tentang pasien bahkan juga setelah pasien itu meninggal;
- e. mematuhi kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sadikin Kota Pariaman, formularium Rumah Sakit, *Informed Consent* dan rekam medis;
- f. mentaati *visum et refertum* apabila diminta oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 26

Hak dan Kewajiban Pasien

Hak Pasien adalah :

- a. pasien berhak memperoleh pelayanan medis yang bermutu sesuai dengan standar profesi kedokteran/kedokteran gigi dan tanpa diskriminasi;
- b. pasien berhak memilih kelas perawatan sesuai dengan keinginannya dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit;
- c. pasien berhak atas "*privacy*" dan keberhasilan penyakit yang diderita termasuk data-data medisnya;
- d. pasien berhak mendapat informasi yang meliputi :
 1. penyakit yang dideritanya;

N,

2. tindakan medik apa yang hendak dilakukan;
 3. kemungkinan penyakit sebagai akibat tindakan tersebut dan tindakan untuk mengatasinya;
 4. alternatif terapi lainnya.
- e. pasien berhak menyetujui/memberikan izin atas tindakan yang akan dilakukan oleh Dokter sehubungan dengan penyakit yang dideritanya;
 - f. pasien berhak menolak tindakan yang hendak dilakukan terhadap dirinya dan mengakhiri pengobatan serta perawatan atas tanggung jawab sendiri sesudah memperoleh informasi yang jelas tentang penyakitnya;
 - g. pasien berhak didampingi oleh keluarganya dalam keadaan kritis;
 - h. pasien berhak menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan yang dianutnya selama hal ini tidak mengganggu pasien lainnya;
 - i. pasien berhak atas keamanan dan keselamatan dirinya selama dalam perawatan di Rumah Sakit;
 - j. pasien berhak mengajukan saran kepada Rumah Sakit.

Kewajiban Pasien adalah :

- a. pasien dan keluarganya berkewajiban untuk mentaati segala peraturan dan tata tertib Rumah Sakit;
- b. pasien berkewajiban untuk mematuhi segala instruksi Dokter dan Perawat dalam pengobatannya;
- c. pasien berkewajiban memberikan informasi dengan jujur dan selengkapnya tentang penyakit yang diderita kepada Dokter yang merawat;
- d. pasien dan atau penanggungnya berkewajiban untuk melunasi biaya pelayanan Rumah Sakit/Dokter;
 1. pasien dan atau penanggungnya berkewajiban memenuhi hal-hal yang telah disepakati/perjanjian yang telah dibuatnya;
 2. pasien berkewajiban menyimpan rahasia pribadi dokter yang diketahuinya;
 3. pasien dapat memperlihatkan sikap menghormati dan tenggang rasa;
 4. pasien berkewajiban memahami dan menerima konsekuensi pelayanan.
- e. mendapatkan informasi tentang rencana dan hasil pelayanan termasuk

- kemungkinan terjadinya kejadian yang tidak diharapkan;
- f. mendapat pelayanan sesuai rencana perawatan, pengobatan, dan tindakan yang diperlukan;
 - g. mengajukan pertanyaan untuk hal – hal yang tidak dimengerti;
 - h. mematuhi persetujuan tindakan medik (*informed consent*);
 - i. hak untuk menolak pengobatan atau perawatan serta tindakan medis (*The Right of Self – Determination*).

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah dr.Sadikin Kota Pariaman (*Hospital by Laws*) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

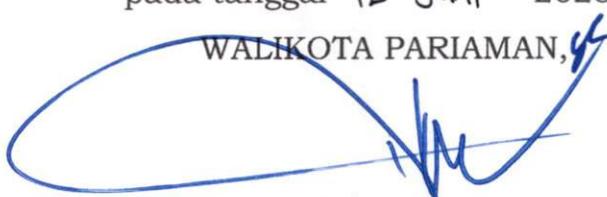
Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

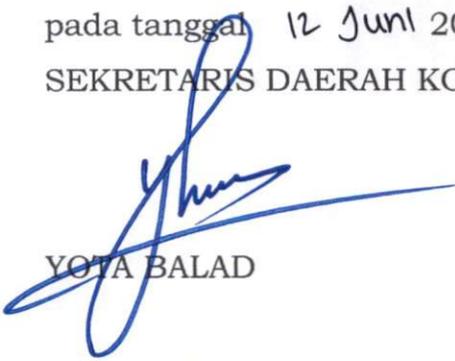
Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 12 Juni 2023

WALIKOTA PARIAMAN,



N. GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 12 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN



YOTA BALAD

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	12/6-23
SISTEM PEMERINTAHAN KOTA PARIAMAN	12/6-23
KABAG HUKUM	12/6-23
PERANGKAT PERATURAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	12/6-23

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR28.....

N,